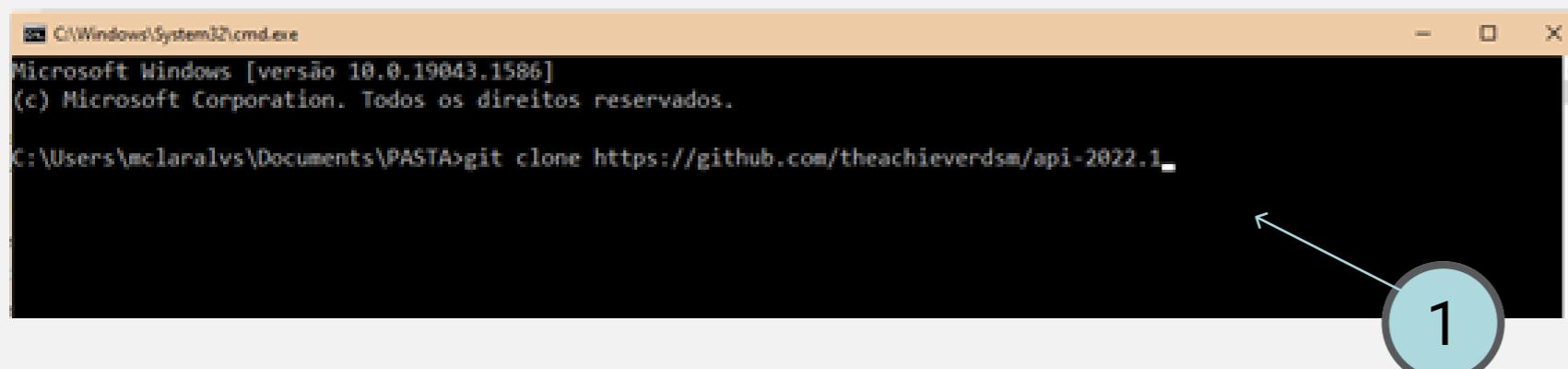


TM

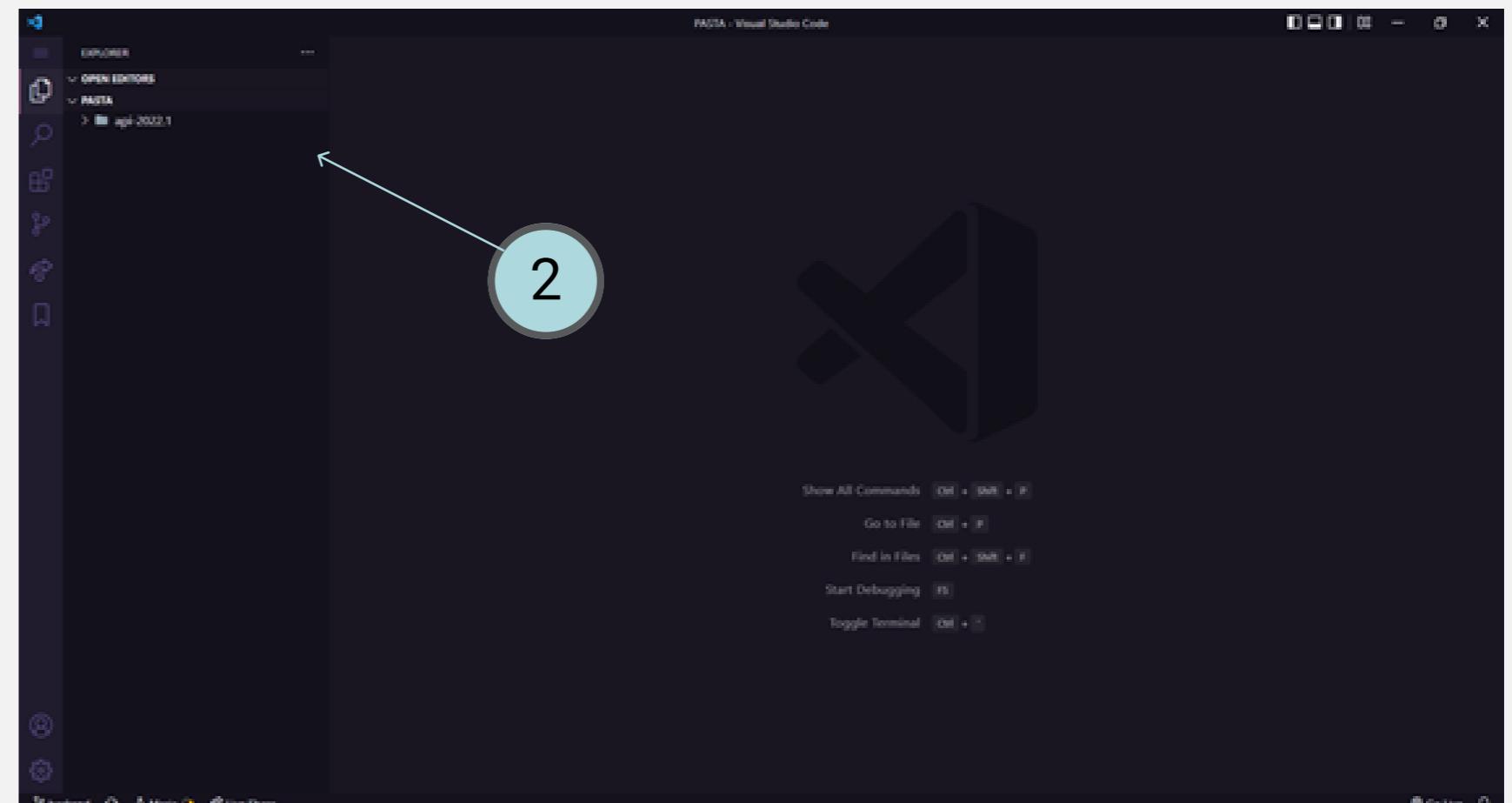
Manual do Usuário Ionic Health

Instruções de acesso



1. Criar uma pasta, abrir o cmd e digitar
git clone https://github.com/theachieversdsm/api-2022.1

2. Abrir a pasta no vscode



3. Abrir o terminal (ctrl") e digitar cd api-2022.1/
cliente, dar enter e escrever npm install. Depois de
instalado, digitar npm start.



4. Clicar no '+' no terminal para criar um novo. Digitar cd api-2022.1/server, dar enter e escrever npm install.
Depois de instalado, digitar node index.js

5. Navegar para a pasta 'server' e depois 'config' e abrir o arquivo configdb.js

6. Nele, mudar as configurações para informações compatíveis ao seu banco de dados local

7. E pronto, o sistema abrirá automaticamente no seu navegador

Instruções de uso



Página de Login

- 1- Este campo deve ser preenchido com e-mail institucional préviamente enviada ao novo colaborador.
- 2- Este campo deve ser preenchido com a senha padrão que será enviada ao novo colaborador
- 3- Este campo será usado caso o usuário queira que sua senha seja salva.
- 4- Este botão efetuará o login, permitindo o acesso ao sistema

Página Home

Nesta página será a página inicial do sistema. Durante o primeiro acesso, será solicitado que o novo colaborador realize pré cadastro, para que tenha acesso às outras funcionalidades do sistema.

Página de Pré cadastro 1

1- Os campos em branco deverão ser preenchidos pelo novo colaborador com suas informações pessoais.

2- Os campos ESTADO CIVIL e CONTRATAÇÃO, ao serem clicados exibirão as opções plausíveis a ser selecionada de acordo com a situação. Já no campo POSSUI FILHOS, o novo colaborador deve apenas assinalar a informação, clicando em Sim ou Não.

3- Após o preenchimento, clique em Próximo para ser conduzido a próxima página a ser preenchida.

Página de Pré cadastro 2

- 1- Os campos sobre os Dados acadêmicos devem ser preenchidos corretamente
- 2- Neste campo, deve ser preenchido com os benefícios que o novo colaborador tem direito
- 3- Caso clique neste botão, poderá voltar na página anterior para alterar alguma informação.
- 4- Ao clicar neste botão, finalizará o Pré cadastro, submetendo as informações, ficando assim, sujeito à aprovação do administrador.

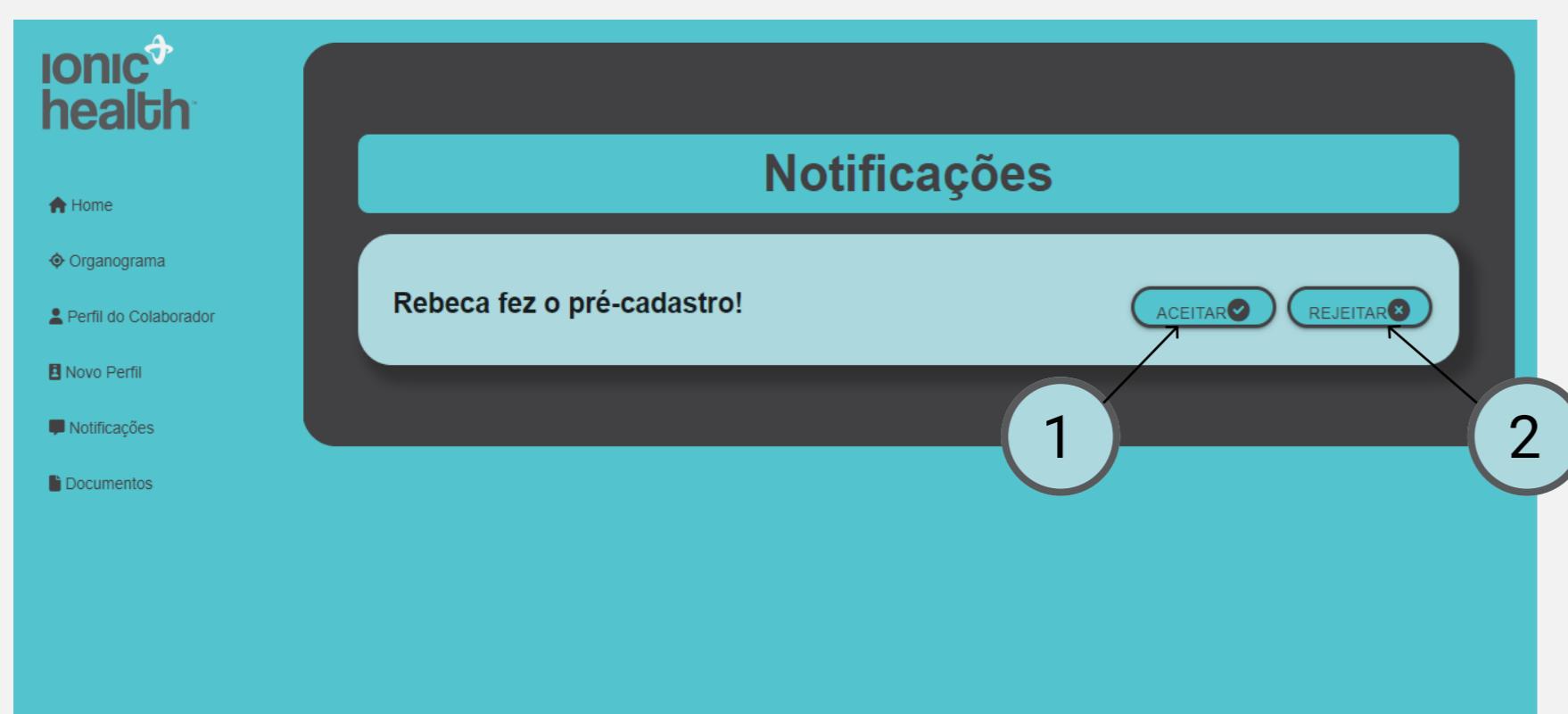
Página de Pré cadastro 2

1- Os campos sobre os Dados acadêmicos devem ser preenchidos corretamente

2- Neste campo, deve ser preenchido com os benefícios que o novo colaborador tem direito

3- Caso clique neste botão, poderá voltar na página anterior para alterar alguma informação.

4- Ao clicar neste botão, finalizará o Pré cadastro, submetendo as informações, ficando assim, sujeito à aprovação do administrador.



Página de Notificação

Ao ser finalizado Pré cadastro por parte do novo colaborador, o Administrador receberá uma notificação, onde poderá Aceitar (1) ou Rejeitar (2) o Pré cadastro enviado. Caso seja aceito, poderá ser criado o perfil para este novo colaborador.

Página de Novo Perfil

Está será a Página onde o Administrador vai criar o novo Perfil para o Novo colaborador

1- Neste campo será inserido o email corporativo e a senha temporária fornecidas ao colaborador em seu primeiro acesso.

2- Neste campo, o Administrador irá inserir as informações de contratação, se é pessoa física ou jurídica

3- Clicar em Criar Perfil para finalizar a criação.

Perfil do Colaborador

mari

CPF: 1111111
Data de admissão: xx/yy/zzzz
Data de desligamento: --/--/--
Tipo de contrato: --
E-mail: maria@gmail.com
Tel: (121) 123

Contrato

VISUALIZAR ou BAIXAR EM PDF

Informações

Departamento: --- Cargo: --- Nível: --- Status: --- Base: ---
Head: --- Faixa Salarial: --- Tempo de casa: --- Curso: ---

Benefícios

Plano de Saúde
 Vale Transporte
 Vale Refeição
 Auxílio Creche

Informações Pessoais
Informações do Endereço
Dados Acadêmicos
Documentos Profissionais
Estado Civil
Paternidade/Maternidade
Informações do desligamento

EDITAR

Página de Perfil Colaborador

Esta página irá exibir os dados do colaboradores, tanto os pessoais como os contratuais

Página Organograma

Até o momento, está página nos permite visualizar as informações hierárquicas da empresa, bem como, ao clicar sobre seu ícone, as informações de cada funcionário.

